وزاره الاتصالات و تكنولوجيا المعلومات
قرار رقم 330 لسنه 2004

بإصدار اللائحة التنفيذية للهيئة القومية للبريد
صادر بتاريخ 29/12/2004

وزير الاتصالات و تكنولوجيا المعلومات

- بعد الاطلاع على القانون رقم 16 لسنه 1970 بنظام البريد و لائحته التنفيذية :
- و على القانون رقم 19 لسنة 1982 بإنشاء الهيئة القومية للبريد.
- و على القرار الوزارى رقم 55 لسنة 1982 بإصدار اللائحة المالية للهيئة القومية للبريد.
- و على قرار مجلس إدارة الهيئة القومية للبريد رقم659/165/2004 بتاريخ 1/11/2004

قرر

(المادة الأولى)

يلغى العمل بالقرار الوزارى رقم55 لسنة 1982 بإصدار اللائحة المالية للهيئة القومية للبريد

(المادة الثانية)

يعمل بإحكام اللائحة المالية للهيئة القومية للبريد المرافقة لهذا القرار

(المادة الثالثة)

ينشر هذا القرار فى الوقائع المصرية ، و يعمل به من تاريخ نشره.

وزير الاتصالات و تكنولوجيا المعلومات
د/ طارق كامل

الهيئة القومية للبريد
قطاع التوفير والشئون المالية
اللائحة المالية للهيئة القومية للبريد

(الباب الأول)

أحكام عامة

مادة 1 – تسرى احكام هذه اللائحة فى شأن إعداد الموازنة التخطيطية و متابعة تنفيذها و الصرف و التحصيل
و الضبط الداخلى للحسابات و المراجعة والتكاليف ، كما تسرى على جميع المعاملات المالية للهيئة
و كل ما من شأنه المحافظة على اموالها و إحكام الرقابة الداخلية عليها و الوفاء بالتزاماتها فى مواعيد
استحقاقها و ذلك مع عدم الإخلال باحكام قانون نظام الـبريد رقم 16 لسنة 1970 و لائحته التنفيذية
و القانون رقم 19 لسنة 1982 بإنشاء الهيئة القومية للبريد.

مادة 2- تعتبر احكام النظام المحاسبى الموحد و ما تصدره اللجنة الفنية الدائمة للنظام من قرارات مكملاً لاحكام
هذه اللائحة .
مادة3- تبدأ السنة المالية للهيئة مع بداية السنة المالية للدوله و تنتهى بنهايتها.
مادة4- تشكل بقرار من رئيس مجلس إدارة الهيئة لجنة من الشئون المالية برئاسة رئيس قطاع التوفيروالشئون
المالية تختص بتوحيد تفسير احكام هذه اللائحة و تعرض هذه التفسيرات على مجلس الإدارة لإقرارها.

مادة5- لرئيس مجـلس الإدارة سلطة إصدار القـرار المـناسب فيما لم يرد بشأنه نص خـاص فى هذه اللائحة ،
و يعمل به مؤقتاً لحين العرض على مجلس الإدارة لاعتماده.

مادة6- يكون للهيئة حساب خاص أو أكثر بالبنك المركزى أو البنوك التجارية أو بنوك قطاع الاعمال العام تودع
فيه أموالها (بالجنيه المصرى و العملات الاجنبية) سواء كانت جارية أو ودائع بما يحقق أعلى استفاده
ممكنة للهيئة و بما يتوائم مع انشطتها ، و للهيئة تمويل احتياجاتها من تلك الحسابات وفقاً لما يقرره مجلس

الادارة.

مادة7- يضع مجلس الإدارة القواعد المنظمة لاداء الخدمات و الاعمال التى تجريها الهيئة للغير و غير مـدرجة
بموازنتها ، و يجوز للهيئة تعيين العمالة اللازمة لتلك الخدمات و الاعـمال ، و صـرف المبالغ المتـعلقة
بتكلفة أدائها و تنفيذها خصماً من مقابلها و يكون الصرف وفقاً لتلك القواعد ، على ان يـراعى تضمين
الحسـابات و القــوائم الختامية للهـيئة فائـض تلك العمـليات و ذلـك دون الحصــول على أى ترخيـص
أو موافقات من أى جهة اخرى إعمالا للقانون رقم19 لسنة 1982بإنشاء الهيئة القومية للـبريد و الـذى
حرر الهيئة من كافة القواعد و النظم الحكومية بمادته رقم (16).

مادة8- يكون رئيس قطاع التوفير و الشــئون المالية و مديرو الإدارات المالية بالمناطق و مديرو الحــسابات
ووكلاتهم – التابعين للهيئة – مسولين عن تنفيذ و مراقبة تطبيق احكام هذه اللائحة و جميع القـرارات
التنفيذية الخاصة بتلك الاحكام.

مادة9- يرحل الفائض المحقق الى حساب الفائض المرحل و يكون الصرف من هذا الفائض وفقاً للقواعد التى
يقرها مجلس إدارة الهيئة و يخصص الفائض لتغطية العجز وتمويل الموازنة.

مادة10- للهيئة الحق فى الاشتراك فيما يلزمها من تليفونات المكاتب و الاستراحات و يجوز لرئيس مجلس إدارة الهيئة
أن يقرر تحميل الهيئة بقيمة المكالمات الـزائدة للتليفونات الـمركبة فى منازل العامـلين الـذين تقتضى طبــيعة
عملهم كثرة الاتصالات التليفونية و ذلك وفقاً للقواعد و النسـب التى يقررها رئيس مجلس الإدارة.

مادة11- يضع رئيس قطاع التوفير و الشئون المالية نظاماً يكفل إمداد الهيئة بالمراجع العلمية و الدوريـات كالجـريده
الرسمية و الكتب العلمية و غيرها.

مادة12- تضع الهيئة نظاماً يكفل التأمين على اموالها و ممتلكاتها ضد جميع الاخطار طبقاً لقرار رئيس مجلس الوزراء
رقم229 لســنة 2003 و تعديــلاته و يتـم التأمين لدى صـندوق التأمين ضد المخاطـر و حـــوادث السـرقة
و الاختلاس و خيانة الامانة و خــلافه أو لدى أى جـهة تأمينية اخرى ، على أن تتحمل الهيئة بقيـمة أقسـاط

التأمين.

مادة13- يعتمد رئيس مجلس الإدارة القواعد المنظمة لتخصيص و استخدام سيارات الركوب للعاملين بالهيئة والخبراء الاجانب فى انتقالاتهم بناء على عرض رئيس القطاع المختص.

مادة14- لا يجوز مبيت سيارات الهيئة فى غير الاماكن المخصصة لهذا الغرض إلا لاســباب يعتمدها رئيس مجلــس الإدارة.

مادة15- يتحمل السائقون بقيمة المخالفات المرورية إلا إذا كانت ناتــجة عن اســـباب خـارجة عن إرادتهم و يـختص رئيس قطاع التوفير و الشئون المالية بوضع الضوابط المنظمة للاعفاء.

مادة16- يعتمد رئيس مجلس الإدارة القواعد و التعليمات المنظمة لحفظ الوثـائق والعــقود و المســتندات و تــحديد المسئولية عنها واعداد صور معتمدة منها و تنظيم تداول صورها و تحـــديد المختصين بالتصــريح بتداول اصولها لحين اعادتها للحفظ السليم بعد انتهاء الحاجة من تداولها و تأمين الاصــول و صيـــانتها و تــحديد مدد الحفظ لكل منها.

مادة17- تستخدم حصيلة بيع أى أصل من أصول الهيئة أو التعويض عنه لإعادة اصول الهيئة إلى ما كانــت عليه أو لشراء أصول جديدة.

مادة18- يجب مراجعة جميع العقود التى تبرمها الهيئة مع الغير من الناحية القانونية و المالية و ذلك قبل اعتـمادها من السلطة المختصة وفقاً لاحكام قانون المناقصات و المزيدات و لائحته التنفيذية.

مادة19- يضع مجلس إدارة الهيئة قواعد شغل المساكن التى تدبرها الهيئة للعاملين بها و التى تقتضى طبيعه عملهم او ظروفهم ذلك على أن تسترد المساكن عند نقل العامل أو إنتهاء خدمته.

مادة20- يختص مجلس المديرين بتحديد فئات طوابع البريد التى تصدرها الهـيئة و انواعها فى حـدود التعريــفات و الاجور المقررة و كذلك الطوابع ذات القيمه الاضافيه فى ضوء ما تقترحه لجنة الطوابع.

مادة21- ينشر فى الوقائع المصرية عن فقد الشيك اذا كانت قيمته تزيد عن الف جنيه و تكون مصروفات النـــشر

على حساب من فقد منه الشيك. و اذا كان من فقد منه الشيك هو صاحب الحق فى صرفه أو مـتندوب أو
الصرف أو من العاملين بالهيئة فعليه ان يقدم إقراراً بمسئوليته عما يترتب عليه من نتائج لفقد الشيك.

ويجوز لرئيس قطاع التوفير و الشئون المالية بعد اتخاذ اجراءات ايقاف صرف الشيك الاعفاء من اجراءات النشر
حسب كل حالة على حده و فى ضوء ما تسفر عنه التحقيقات.

مادة22- يتولى رئيس قطاع التوفير و الشئون المالية إعداد مشروع الدوره المستندية للآتى :

إذون الصرف 9 ع .ح
الحوالات الحكومية ... و خلافه .
تكفل الحفاظ على حقوق الهيئة قبل الغير و تعتبر هذه الدورات مكملة لاحكام هذه اللائحة

(الباب الثانى)
الموازنة التخطيطية
الفصل الأول
إعداد الموازنة

مادة23- يضع مجلس إدارة الهيئة برنامجاً شاملاً يحدد الاهداف و السياسات الاستراتيجية للهيئة موزعة على
سنوات التنفيذ و يشتمل البرنامج على المراحل التنـفيذية و تكــاليفها التقـديرية و طـرق تمويلها مـع
مراعاة الربط بخطة الدولة.

مادة24- تعد الهيئة قبل بداية السنة المالية بوقت كاف موازناتها التخطيطية تترجم فيها السياسات و الاهداف
والبرامج التى يحددها مجلس الادارة فى اطار الخطة القومية للدولة.

مادة25- تشكل بقرار من رئيس مجلس إدارة الهيئة لجنة رئيسية تختص بإعداد مشروع المــوازنة التخطيطية
للهيئة برئاسة رئيس قطاع التوفير و الشئون المالية أو من ينوب عنه و عضوية المديرين المختصين
و تنهى اللجنة اعمالها فى الموعد الذى يحدده القرار.

مادة26- يعد كل قطاع فى حدود اختصاصه و فى ضوء السياسة العامة للهيئة و مؤشرات مشــروع المــوازنة

التخطيطية مقترحات برامج العمل مع توضيح اسس التقدير الواردة بهذه المقترحات و تعرض على
اللجنة الرئيسية فى المواعيد المقررة لذلك.

مادة27- تتولى اللجنة الرئيسية دراسة مقترحات القطاعات و اعداد مشروع الموازنة التخطيطية للهيــئة طبقاً
للتقسيم النمطى للهيئات الاقتصادية مع اقتراح توزيع اعتمادات المــوازنة التخطيطية الجـارية إلــى
موازنات فرعيه للمناطق.

مادة28- يتولى رئيس قطاع التوفيرو الشئون المالية عرض مشروع الموازنة التخطيطية على مجلس المديرين.

مادة29- يتولى رئيس مجلس الادارة احالة مشروع الموازنة التخطيطية إلى مجلس الاداره لاقراره كما يتولى
تقديم المشروع بعد اقراره من المجلس إلى الجهات المختصة.

(الفصل الثانى)
تنفيذ الموازنة

مادة30- تتولى اللجنة الرئيسية التى اعدت مشروع الموازنة التخطيطية توزيع الاعتمادات النهائية على المــناطق
البريدية فى صورة موازنات جارية فرعية و يعتمد هذا التوزيع رئيس مجلس ادارة الهيئة .

مادة31- تعامل موازنة الهيئة كوحدة واحدة على مستوى الهيئة مع الالتزام بقواعد تنفيذ التأشيرات العامة للمـوازنه
و تمسك دفاتر ارتباطات باداره الميزانية و التكــاليف بالاداره العــامة للشـــئون المــالية موضح بها قيــمة
الاعتمادات الاجمالية و توزيعها على مناطق الهيئة وفروعها و لا يجوز الصرف إلا فى حدود الاعتمادات
المدرجة بالموازنة و يراعى قبل صرف أو إبرام أى عقد أو اتفاق الحصول على إقرار بجواز الخصم
على بند الموازنة المختص.

مادة32- يجوز ترحيل الاعتمادات المتبقية دون صرف بالموازنة الاستثمارية خلال السنـة المــالية الجـــارية إلــى
موازنة السنة المالية التالية لاستخدامها فى الاغراض التــى ســبق أن خصصت لها مـع إخـــطار وزارة
التخطيط.

مادة33- يجــوز البــدء فى اجــراءات التعــاقد بشأن التوريدات و الخدمات قبل بداية السنة المالية التـى سيتــم فيها
التنفيذ أو التوريد و ذلك فى حدود الاعتمادات المدرجة لهذا الغرض فى مشروع الـموازنة السنــة الــمالية
المختصة.

(الباب الثالث)
السلطات المالية

مادة34- لرئيس قطاع التوفير و الشئون المالية صلاحية التأمين على حياة الخبراء الاجانب المستـــقدمين للــهيئة
فى اعمال رسمية بشرط النص على ذلك فى بروتوكولات استقدامهم من بلادهم .

مادة35- يعتمد رئيس قطاع التوفير والشئون المالية مصروفات العلاقات العامة و الضـــــيافة و اقامة الحـــفلات
و النشاط الاجتماعى و الرياضى و ذلك فى حدود الاعتمــادات المخصصة لهـذه الاغـــراض بمــــوازنة
الهيئة.

مادة36- يتم تحصيل الديون المستحقة للهيئة قبل العاملين للهيئة بها فوراً ، ومع ذلك يجوز تقسيط هــتذه الديـــون
وفقاً للضوابط و القرارات التى يصدرها رئيس مجلس الادارة فــى هذا الشـــــأن بنــــاء على عـــرض
السيد/ رئيس قطاع التوفير و الشئون المالية لكل حالة على حده.

مادة37- لايجوز التنازل عن المبالغ التى يتعذر تحصيلها إلا بعد اتخاذ جميع الاجراءات القانونية اللازمة لــذلك
مع عدم إخلاء مسئولية من يتسبب فى تعذر حصول الهيئة على مستحقاتها قبل الغير.
و فى حالة تعذرالتحصيل او استحالته يجوز التجاوز عن تحصيل قيمة الدين و اعتباره ديـناً معــــدوماً
بقرار من رئيس مجل الادارة بناء على عرض على السيد / رئيس قطاع التوفير و الشئـــون المــــالية
فيما لا يتجاوز 5000جنيه لكل حالة على حده و ما زاد عن ذلك بقرار من مجلس الادارة.

مادة38- يجوز تجاوز اى بند من بنود الموازنة مقابل وفر كاف فى بند مرخص باستخدام وفوراته بموافقة رئيس
مجلس الادارة بناء على عرض رئيس قطاع التوفير والشئون المالية بشرط ألا يجاوز ذلــك اعتـــمادات

الموازنة الجارية.

مادة39- لرئيس مجلس الادارة الترخيص بالخصم بالمصروفات المعتمدة المتعلقة بسنة مالية سابقة على اعتمادات
الموازنة عن سنة مالية تالية بشرط ارفاق مذكره باسباب تأخــير الصــرف على مــوازنة السنــة المـالية
المختصة و مساءلة الموظف المختص إذا كان تأخير الصرف ناشئا عن اهمال او عمد .

مادة40- يجوز لرئيس قطاع التوفير و الشئون المالية التصريح بصرف مبالغ بمستندات بدل فاقد بشرط التحقق من
فقد المستندات الاصلية و تحديد المسئولية فى ذلك و التأكد من عدم سابقة الصرف و يرفق تقرير بنتيــجة
التحقيق مع تقديم ما يفيد توريد السلع او الخدمات محل المستندات.

مادة41- يرخص رئيس القطاع المختص او المدير العام بانشاء سلفة مستديمة عهدة احد العاملين بما تقتضيه حاجة
العمل و يخصم بقيمتها على حسابات جارية شخصية تفتح فى الدفـاتر باسـماء من تكون فى عهدتهم هــذه
السلف و يخصم على البنود المختصة بالموازنة بقيمة المنصرف من السلفة كلما قاربت النفاذ و تحدد قيمة
السلفة المستديمة بصفة نهائية بعد مضى ستة شهور من تاريخ صرفها لاول مرة طبقاً لمتوسط المصـرف
الشهرى مضافاً اليه (50%) و إذا زاد متوسط المنصرف الشـهرى من السلفة مضــافاً إليه (50%) عـلى
قيمة السلفة المرخص بها فيجب الحصول على ترخيص بالزيادة من السلطة التى رخصت لصرف السلفة
المستديمة .

* و يصرف من السلفة المستديمة جميع المبالغ التى لا تزيد عن مائتى جنيه بما فى ذلك بدل السفر و لا يجــوز
الصرف منها على الاجور و ما فى حكمها.

* و فى جميع الاحوال يجب التأمين على جميع من تصرف لهم سلفة مستديمة ضد الســـرقة و خيــانة الامــانة
و يجب جرد هذه السلفة مرة على الاقل كل شهر جرداً فجائياً و تخفيض قيمتها فوراً إذا اتضـــح أنها تـــزيد
عن حاجة الصرف مع جواز زيادة قيمتها إذا تبين أنها تقل عن حاجة الصرف.

مادة42- يرخص بسلفة مؤقتة للاغراض العاجلة التى يتعذر فيها اجراء الصرف بطرق التعاقد المعــتادة او عــلى
ذمة بدل السفر بشرط توافر اعتماد فى الموازنة يسمح بتسويتها و تحدد قيمة السلفة وفقاً لدراسة دقــــيقة

للاعمال او المشتريات المطلوبة على ألا تجاوز المدة المحددة لتسويتها شهرين مـن تاريــخ سحــــب إذن
الصرف بالسـلفة و يكون الترخيص بالسلفة المــؤقتة فـى الحـدود التى يقررها بـموافقة رئـيـس مجــــلس
الادارة بناء على عرض رئيس قطاع التوفير و الشئون الماليـة و على ادارات الحسـابات مسـك دفــــاتر
لمتابعة ما يصرف من السلفة المؤقتة.

مادة43- يراعى فى جميع الاحوال تسوية السلفة المستديمة و المؤقتة فى مواعيدها و قبل نـــهاية الســنة المــــالية
و لا يجوز التأخيرفى إتمام اجراءات التسوية دون عذر تقبله السلطة المختصة التى صرحت بالصــرف
و إلا وجب اتخاذ الاجراءات اللازمة ضد المتسبب فى التأخير مع تحمله فوائد تأخــــيرمعــــادلة لســــعر
الفائدة السارى لدى البنك المركزى و يجوز للسلطة التى وافقت على الترخيص بالسلفة اعفاء المتســبب
من تحمل هذه الفوائد إذا ثبت أن هذا التأخير كان لعذر قهرى.

مادة44- يتم الترخيص بالصرف بدون مستندات على حساب المصروفات الخدمية المــتنوعة فى الحــالات التـى
تقتضيها طبيعه المنصرف و الغرض من الصرف ووفقاً للضوابط التى يصدر تحديدها قرار من رئيــس
مجلس الادارة بناء على عرض رئيس قطاع التوفير والشئون المالية.

مادة45- لمديرى العموم او مديرى المناطق البريدية إبداء الرأى النهائى و اعتماد رد المبالغ المطالب بها من قبل
العملاء و المستحقين الخاصة بالمبالغ النقدية التى تظهر زيادة بالمكاتب البريدية على ضـوء التحقيقات
التى تمت بالمنطقة و ارسال كافة الاوراق و المستندات للوحدة الحسابية المختصة لاجراء الصــرف.

مادة46- لرئيس مجلس الادارة السلطات المالية الاتية :

1- الترخيص بتجاوز اعتماد مشروع مدرج بالموازنة الاستثمارية مقابل خفض مساو فى اعتمادات مشـروعات
اخرى مدرج بها و بشرط عدم تجاوز الاعتماد الكلى للموازنة الاستثمارية و اخطار الجهات المختصة.
2- الدعاية لنشاط الهيئة بكافة وسائل الدعاية وفقاً لخطة معدة لهذه الاغراض و فى حدود الاعتمادات المدرجــــة
بالموازنة.

3- الترخيص بالاشتــراك فى اى جــريدة او مجلة مصـــرية او اجنبية بشـــرط ان تكون متصلة بنشاط الـهيئة
و اعمالها و فى حدود الاعتمادات المدرجة بالموازنة.
4- الترخيص بالاشتراك فى الاتحادات الدولية بشرط ان تكون مرتبط بانشـــطة الهيـــئة مع اخطــــارالجــهات
المختصة.

(الباب الرابع)
الصرف و الرقابة المالية
الفصل الاول
الصرف

مادة47- يمتنع على العاملين المنوط بهم مسك سجلات الارتباطات (مندوبى وزاره المالية) التأشير أو الاقرار
بالارتباط فى الحالتين التاليتين :

(أ)عدم كفاية رصيد البند المختص.
(ب)عدم اتفاق البند المطلوب الارتباط عليه مع الغرض من الصرف المطلوب الارتباط به .

مادة48- يجب على مديرى الحسابات او وكلاؤهم من العاملين بالهيئة الامتناع على كل امر بصرف مبلغ اذا لم يكن
هناك اعتماد اصلا او اذا طلب الخصم على اعتماد غير مخصص لهذا الغرض او اذا ترتــب على تنـــفيذ
الصرف تجاوز الاعتمادات المخصصة بالموازنة الجارية.

مادة49- اذا تلقى مديرو او رؤساء او وكلاء الحسابات قرارات للتنفيذ من المديرين الماليين او الاداريين و رأوا فيها
ما يخالف التعليمات الواجب مراعاتها وجب عليه او يلفتوا نظرهم كتابة إلــى وجــه المخـالفة قــبل تنــفيذ
الصرف أو التسـوية و الا كـانوا هم مسـئولين عن المخالفة فاذا امـر احد هؤلاء الرؤسـاء بالتنفـيذ بالــرغم
من التنبيه كتابة الى المخالفة تكون المسئولية على مصدر الامر.

مادة50- يكون الصرف بشيكات او اذون صرف او اوامر دفع و يجوز ان يكون الصرف نقداً او باحدى طرق الوفاء
الاخرى و يجب قبل الصرف استيفاء جميع المستندات التى تؤيد صحة جميع المدفوعات و التأكد من عــدم

سابقة الصرف و أن كافة المدفوعات المقدمة يقابلها ضمان كاف باستثناء ما ورد بالمادة رقم (44) من هــذه اللائحة ..

مادة51- يعتمد رئيس قطاع التوفير و الشئون المالية او من ينيبه الوظائف التى يجوز لشاغليها طلب دفاتر شيكات وكذا الاشخاص المخول لهم التوقيع على الشيكات او اذون الصرف او اوامر الدفع توقيع اول وثان و فى جميع الاحوال يجب وجود توقيعين عليها و يكون المختصون بالتوقيع مسئولين عن صحة الصرف.

- و يضع رئيس قطاع التوفير والشئون المالية او من ينيبه نظاماً يكفل اخطـار الجــهات المختــصة بالتوقــيعات الاول و الثانى و يتضمن هذا النظام على الاخص ما يلى:
  (أ) نماذج من التوقيعات المعتمدة .
  (ب) التعديلات بالاضافة و الحذف مع بيان تواريخ سريانه.

مادة52- يجب مراعاة الدقة و الاهتمام عند القيد بالمجموعه الدفترية المنوه عنها بهذه اللائحة و ان تخلو من المحو و الكشط و التحشير و يراعى فى التصحيحات التى تجرى فى الدفاتر ان تكون باللون الاحمر و ان يوقع عليها من الموظف المسئول مع اثبات تاريخ التصحيح تحت التوقيع و لا تترك اسطـرا او صفحات خـالية من الدفاتر و لا يمسك الدفتر سوى الشخـص المعهود به اليه و فى حالة غيـابه يمسـكه من يكلف رســمياً بالقيام بعمله.
كما يجب استخدام القلم الجاف الازرق او الاسود فى اعداد المستند و قيده.

مادة53- يجب العناية يحفظ المستندات و الدفاتر المدة المقررة طبقاً لنصوص لائحة الحفظ الخاصة بالهيئة على ألا يتم استخراج اى مستند مالى من غرفه الحفظ الا بتصريح من رئيس قطاع التوفير والشئون الـمالية أو ما ينيبه.

مادة54- يراعى عند نشر الاعلانات فى الصحف ذكر البيانات الضرورية مع مراعاة ادماج المناقصات والممارسات و المزيدات ذات النوع الواحد وخلال فترة زمنية متقاربة فى اعلان واحد .
كما يجب مراجعة فواتير الصحف قبل صرف قيمتها.

- و يمتنع نشر التهانى او التعازى خصماً على بنود موازنة الهيئة إلا فى حالات الضرورة.

<u>مادة55- الدفاتر ذات القيمة هى</u> :

(أ) دفاتر الشيكات.

(ب) دفاتر اذون الصرف و اوامر الدفع.
(ج) كافة الدفاتر البريدية ذات المجموعات.

و يصدر رئيس قطاع الشئون المالية القواعد الخاصة بصرف تلك الدفاتر و المستندات ذات القيمة و اسلوب استخدامها
و تداولها و الرقابة عليها سواء خلال مدة استعمالها او بعد انتهائها ويجب فى جميع الاحوال مراعاة التسلـسل الــرقمى
عند الاستخدام و عدم نزع او تمزيق اى من محتوياتها عند اجراء التصويب او التصحيح او الالغاء بل يتم التأشيرعلى
الصفحة او الورقة المطلوب إلغاؤها مع بقائها بالدفاتر ، كما يحظر استخدام اكثر من دفتر من توقــيت واحــد بمــعرفة
مندوب او مسئول واحد و يجب مراعاة الدقة و العناية فى تحرير و ملء بيانات تلك الدفاتر و ان يستخدم فى ذلك القـلم
الجاف الاسود او الازرق كما يجب تحرير اخطارات الاذون و الشيكات بذات العناية و تصديرها فى ذات يوم تصدير
الشيكات و الاذون.

مادة56-
(أ) خطابات الصادرة لصالح الهيئة عن التأمينات المؤقتة و النهائية ومقابل الدفعات المقدمة يجب أن تكون صـادرة
من البنوك المرخص لها بذلك فاذا كانت صادرة من بنوك اجنبية فيجب ان يكون مصدقاً عليها من احد البنـــوك
المصرية المعتمدة بحيث تكون غير مشروطة و سارية المفعول وقابلة للامتداد.
- و لا يجوز الحجز بمعرفة الغير على خطابات الضمان عن التأمينات المؤقته او النهائية او ضمانات الدفعة المقـدمة
و يتم تكليف من رئيس قطاع الشئون المالية اجراء جرد مفاجئ لخطابات الضمان لدى صاحب العهدة و يعد محضر
بذلك كما يتم اجراء جرد فى نهاية العام و يتم اعداد بيان كامل بهذه الضمانات يقدم لادارة الحسابات.

(ب) من حق الهيئة اصدار خطابات ضمان عن التأمينات المؤقتة و النهائية و مقابل الدفعات المقدمة بالعملات المحلية
و الاجـنبية عـندما تقتضى حاجة العمـل ذلك و يجب ان تكون صـادرة من البنـوك المرخص لها بذلك فاذا كــانت
صـادرة من بنوك اجنبية فيجب ان يكون مصدقاً عليها من احد البنـوك المصـرية المعـتمدة و بحيث تكــون غـــير

مشروطة و سارية المفعول و قابلة للامتداد و يكون سحب هذه الخطــابات على حســـابات الهيــئة لــدى الـــبنك المركزى و البنوك التجارية.

(جـ)يجب ان تكون خطابات الضمان عهدة موظف مسئول يقوم بمراجعتها و التحقق من صــلاحيتها مــن حيث مـــدة سريانها و تجديدها فى الوقت المناسب و عدم اقترانها باى شرط وردها لصاحب الشأن بعد انتهاء الغــرض منـها

و يفرد لذلك سجل خاص بقسمى الحسابات والمراجعه بالجهة المعنية يثبت به جميع خطابات الضمان و بــياناتها و ما اتخذ بشأنها اولا باول ..

- و يعتبر صاحب العهدة مسـئولاً مسئــولية شخصـية عما يترتــب على ذلـــك من خــــسارة على الهـيئة عـلاوة على الجزاءات الادارية.

مادة 57- لا يجوز ان تتجاوز مصاريف النقل للعاملين فى الهيئة التكاليف الفعلية التى يتحملونها .

مادة 58- تتحمل الهيئة على بنود مصروفاتها بقيمة التلغرافات و التلكسات و الفاكسات المحلية و الدولية و مكــالمات الترنك و النداء الالى و المكالمات المحلية والدولية و التليفون المحمول فى حالة الترخيص باستخدامه مــن السلطة المختصة بشرط ان تكون جميعها متعلقة باعمال الهيئة و نشاطها و تيسير اعمالها.

و يتحمل الشخص المستخدم بقيمة هذه الخدمات اذا اثبت انها كانت ذات صفة شخصية او غير ضــرورية مضاف اليها (20%) مصروفات ادارية فضلاً عما يوقع عليه من جزاء إدارى.

مادة 59- تتحمل الهيئة بقيمة تلغرافات التهانى و المواساة المرسلة للعاملين او للشخصيات الهامة بالدولة باسم رئيس مجلس الادارة او نوابه بصفتهم الشخصية .

الفصل الثانى
قواعد صرف مستحقات العاملين

مادة60- لائحة شئون العاملين جزءاً متمماً للقواعد الواردة بهذا الفصل فيما يتعلق بالنواحى المالية الواردة بها.

مادة61- يراعى صرف الاجور للعاملين فى اليوم الاول من الشهر التالى او فى المواعيد التى تحــدد بقرارات خاصة و يراعى ارسال شيكات الاجور المحولة على البنوك مع كشــوف الاجــور الخـاصة بهــا الى البنوك.

مادة62- تقوم الادارة المختصة باعداد مرتبات العاملين كل شهر باعداد كشوف تتضمن الاتى :

1- اسماء ووظائف جميع العاملين بالخدمة بما فى ذلك القائمين باجازات اعتيادية او مرضية باجر او جـزء
من الاجر مع اعطاء رقم كودى لكل عامل فى فئته الوظيفية و لا يتغير و لا يستخدم لغيره.

2- الاجر الاساسى و المستحقات الاخرى المرتبطة بالوظيفة و الاستقطاعات و الصافى.

مادة63- يجب ان يقسم كشف الاجور طبقا ً لمراكز التكاليف الرئيسية و الفرعية و طبقاً للرقم الكودى للوحدة
منسوبا للتقسيمات الادارية المعتمدة بالهيكل التنظيمى للهيئة .

مادة64- يعد كشف مستقل باجور العاملين المنتدبين للعمل فى جهات خارجية و الذين تتحمل الهيئة باعبائهم.

مادة65- اذا كان الاجر او المرتب لا يستحق الا عن جزء من الشهر يجب توضيح عدد الايـام المسـتحق عنها
الاجر او المرتب و تحسب القيمة على اساس ان عدد ايام الشهر 30 يوما ً فى كل الحالات.

مادة66- يتم حساب الاجور شهرياً على ان يتم تسوية اية فروق تؤثر على استحـقاق الاجر فى الشهر الـــتالى
فيما عدا ما يكون ناشئاً عن الوفاة او الفصل او انتهاء الخــدمة لاى سـبب قـانونى فيـجب اخـــذه فى
الاعتبار فور حدوثه.

مادة 67- لا يجوز اجراء خصم او توقيع حجز على المبالغ الواجبة الاداء من الهيئة و المستحقة للعاملين بــها
إلا فيما لا يجاوز ربع المرتب شاملاً الاجور المتغيرة بعد الاستقطاعات و فى حــالة النفقة يطبــــق
القانون رقم 1 لسنة 2000.

مادة68- على الادارة المختصة بشئون العاملين ارسال كشوف المرتبات المستحقة للوحدات الحسابية فى مـوعد
اقصاه نهاية عمل يوم 15 من الشهر الجارى و على مدير شئــون العاملــين أو من ينيبه الاقرار على

كشوف المـرتبات بان العاملين المدرجة اسماؤهم فى تلك الكشوف مازالوا فى خدمة الهيئة و لهم الحق
فى استلام مرتباتهم على ان ترفق بالكشوف صـور معتمدة من القــرارات التنفـيذية الصـــادرة بشــأن
الاستقطاعات و كافة ما طرأ على المرتبات و الاجور من زيادة او نقص.

مادة 69- تمسك اداره الحسابات سجلاً للاجور و المرتبات بخلاف السجلات المعــمول بــها بشئـــون العامــلين
تتضمن جميع اسماء العاملين و فئاتهم الوظيفيه و مرتباتهم الاساسية و الشامـلة لمراجـــعة البيـــانات
الواردة من شئون العاملين شهرياً و فى حالة تغيـير الاجــر او المرتــب يؤشر بــذلك فى هذا الســجل
بقيمة التغير مع توضيح القرار الصادر بذلك و تاريخه.

مادة70- يستخرج شيك او اذن صرف بصافى الاجــــور و المــرتبات ، كما تســدد بأذون صــرف او شيــــكات
الاستقطاعــات المستحقة للهيئة القومية للتأمــــين و المعـــاشـات و مسـتحـــقات مصــلحة الضــرائــب
و شركات التأمين والنقابات و النوادى وغــيرها بشيـــكات منفـــصلة – كل على حــــده فى المواعـــيد
المحددة و بعد المراجعة على الدفاتر المختصة.

مادة 71- بمجرد سحب الشيكات او الاذون يؤشر على الكشوف بأرقام و تواريـخ تلك الشيـكات أو الاذون المسحـوبة.

مادة 72- لكل عامل الحق فى طلب تحويل صافى استحقاقاته عن الاجر على احد البنوك او وقف هذا التحويل بشرط
ورود موافقة البنك على التحويل او الايقاف مع تحديد البنك الواجب تحويل المرتب إليه.

مادة73- يسلم الشيك او اذن الصرف إلى مندوب الصرف قبل نهاية الشهر بثلاثة ايام على الاقل حتى تتاح له فرصة
لاعداد المظاريف اللازمة لصرف المبالغ المستحقة و يجب ان يكون العامل المكلف بالصرف من المشهــود
لهم بالامانة و النزاهة و تتوافر فيه شروط الضمان المنصوص عليها من هذه اللائحة.

مادة74- يتم توريد ما لم يتم صرفه من الاجور وما فى حكمها إلى خزينة الهيئة بعد 15 يوماً من تاريخ صرف الشيك
او الاذن و يـرفق ايصـال التوريد و التوكـيلات بالكشوف و تعلى لحساب الاجور المستحقة ، و كذلك الحال

بالنسبة لاجور العامـلين الموقوفين عن العمل ، كما تعاد مستنـدات الصرف إلى اداره الحسـابات فـى مــوعد
اقصاه 20 يوماً من تاريخ الصرف بعد الاقرار عليها بما يفيد استلام كل ذى حق حقه.

مادة75- لا تصرف الاجور المعلاة بحساب الاجور المستحقة بالمادة السابقة إلا بناء على طلب يقدم من صاحب الحق
إلى إدارة شئون العاملين التى تقوم بفحصه و تحديد مدى احقيته و فى حالة الاقتناع بالاحقية تــعد استمــارة
الصرف اللازمة و يرفق بها اصل الطلب و اقرار بالاحقية و ترسل إلى إداره الحسابات لاتخاذ اجـــراءات
الصرف بعد التحقق من صحة الاجراءات المطلوبة ، و يسقط الحق فى المبالغ التى مضى على استحــقاقها
خمس سنوات دون المطالبة بها.

مادة76- على ادارة الحسابات مراعاة الآتى:

1- اتخاذ اجراءات متابعة ورود تلك الكشوف فى مواعيدها المحددة و اتخاذ ما يلزم من اجراءات فى حالة التأخير.
2- مراجعة تلك الكشوف و مرفقاتها من مستندات و ايصالات توريد للمبالغ التى لم تصرف لاربابها.
3- التأكد من أن جميع العاملين وقعوا على الكشوف بما يفيد صرف مسـتحقاتهم وان المبالغ التـى لم تصــرف وردت
إلى الخزينة المختصة فى الموعد المحدد.

مادة77- لا يجوز لمندوب الصرف توكيل اى عامل اخــر فى صـرف الشيــكات و الاذون باســـمه او قــيامه بعــملية
الصرف للمستحقين نيابة عنه.

مادة78- يجب على مندوب الصرف و رئيس الخزينة ان يقر فى ذيل الكشـوف أن المستحقين الواردة اسمــاؤهم بــها
صرفت لهم مستحقاتهم بمعرفته شخصياً ، ووقعوا امامه بما يفيد ذلك بعد التأكد من شخصياتهم.

مادة79- يجب تسليم اذون الصرف والشيكات عن طريق قسم الارشيف و لا يجوز التسليم عن طريق ادارة الحسابات.

مادة80- فى حالة نقل العامل تخطر الجهة المنقول منها العامل الجهة المنقول إليها العامل بآخر يوم صرفت عنه ماهية
هذا العامل.

مادة81- يجوز صرف الاجور والمرتبات وما فى حكمها بموجب توكيل ادارى معتمد لكل استحقاق ، كما يجوز التوكيل

فى صرف النفقة او التنازل عنها بموجب توكيل رسـمى موثـق بالشـهر العقـارى و يحظـر التنازل عن النفقة
المستحقة للقصر.

مادة82- لا يجوز توقيع الحجز على بدل السفر او مصروفات الانتقال او مرتب النقل.
مادة83- إذا توفى العامل و هو فى الخدمة تقوم الهيئة بصرف ما يعادل اجر ثلاثة شهور كاملة لمواجهة نفقات
الجنازة بحد ادنى مائة جنيه و يتم الصرف للارمل او الارملة او ارشد الابناء و فى حالة عدم وجودهم
يتم الصرف لاى شخص يقدم ما يثبت انه قام بمصاريف الجنازه.

مادة84- إذا توفى العامل و هو فى الخدمة تتحمل الهيئة مصاريف نقل جثمانه من الجــهة التى يعــمل بـها إلى
الجهة التى ترغب اسرته دفنه فيها و لافراد عائلة العامل الذين كـــانوا يقيمون مـعه و كــان يعولـــهم
و يضطرون إلى تغيير محل اقامتهم المعتاد بسبب وفاته الحق فى نفس مصاريف الانتقـال و مــرتب
النقل الذى كان يستحقه عند انتهاء خدمته.

مادة85- تتحمل الهيئة مصروفات نقل جثث من يتوفى من زوجات و اولاد العامـلين كما تتحـــمل مصــروفات
التحنيط و صندوق الزنك واتعاب الطبيب.

مادة86- يجب عمل نموذج يوقع فيه العاملون المؤقتون بالحضور و الانصراف يعتمد من الرئـاسة المــختصة
و يحال إلى إدارة شئون العاملين بعد ذلك لاعداد كشوف الصرف محددا بها عدد الايام و فئة التـعيين.

مادة87- على ادارات الحسابات عدم صرف اجر العامل المؤقت الا بعد التحقق من وجود قرار بتعيينه محـددا
به فئة التعيين ووجود اقرار من رئاسته المختصة بانه قام بالعمل فى هذه المدة.

مادة88- يجب على كل عامل ان يوقع على كشف الصرف بالاسم لا بالفورمة بحيث يكون التوقيع واضحاً وإذا
كان العامل لا يستطيع التوقيع لاى سبب تؤخذ بصمته بما يفيد استلام اجره و يقر الصـراف بـأنه تــم
اخذ البصمه بمعرفته و تحت كامل مسئوليته.

الفصل الثالث
<u>الرقابة المالية</u>

مادة89- تتم الرقابة المالية بواسطة:

1- مندوبى وزارة المالية والذين يتولون مسك سجل الارتباطات للتأكد من سماح البند.
2- مديرى و رؤساء الحسابات – التابعين للهيئة – بالنسبة للرقابة قبل الصرف على حسابات الهيئة و فروعها طبقاً للقواعد و اللوائح المطبقة بالهيئة.
3- المفتشين الحسابيين الذين يصدر بتجديدهم قرار من رئيس مجلس الادارة للتحقق من سلامة استغلال الهيئة لامــوالها و اتـباع الاجـراءات المختلفة للقوانيـن و النظـم و اللوائــح و التعليمـات و اجراء الجـرد الدورى والمفاجئ من وقت لاخر.
4- الجهاز المركزى للمحاسبات.

مادة90- على جميع المسئولين بادارات و مناطق و قطاعات الهيئة فور العلم باى حادثة من حوادث الســرقة أو الاختــلاس او الاهـمال او غيرها و التى يترتـب عليها ضياع امــوال الهيئة المــبادرة بالتحـفظ علـى المستندات و اخطار الادارة العامة للتفتيش بالحادث و ما اتـخذ حياله من اجــراءات و لــها ان تجرى التحقيق المبدئى و الفحص الفورى للحادث و تقديم تقرير مبدئى لرئيس مجلس الادارة بنتيجة الفحص موضحاً به الاموال و الممتلكات المختلسة او المفقودة مع تحديد المسئولية حيالهم مع اخطار الادارة العامة للشئون القانونية بصورة من هذا التقرير.

مادة91- تشكل عند الضرورة بناء على تقرير مبدئى لجنة لفحص اعمال المسئولين عن الحوادث الواردة بالماده السابقة و تكلف اللجنة بالاعمال الآتية:

(أ)- تحديد المسئولين عن وقع الحادث مع مخصص اعمالهم من تاريخ اكتشاف الحادث و حتى التــاريخ الــذى ثبت انه بدأ فيه التلاعب أو الاختلاس.
(ب)- دراسه الطرق التى اتبعت فى ارتكاب الحادث و الاسباب التى سهلت وقوعه.
(جـ)- اقتراح الوسائل و الاحتياطات اللازمة لتلافى وقوع مثل هذه الحوادث مستقبلاً.
(د)-ابعاد من تقع عليه المسئولية عن الاعمال المالية طبقاً لقواعد الابــعاد عن الاعــمال الـمالية ووضـعه تحت ادارة مباشرة لحين الانتهاء من التحقيق بمعرفة الجهات المختصة.
(هـ)- على المنطقة او الادارة التى وقع بها الحادث ابلاغ صندوق التأمين ضد المخاطر البريدية او الجهة المؤمن لديها بالحادث فورا و بحد اقصى خمسة ايام من تاريخ اكتشافه و ارسال صــورة من تقرير لـجنة الفحـص

مشفوعة بصورة محاضر التحقيق التى تمت عن الحادث.
(و)- يتم ابلاغ الجهاز المركزى للمحاسبات و النيابة الادارية بجميع جرائـم الاخـتلاسات و السـرقة و الاهمـال
فى نفس يوم اكتشاف الواقعة.

مادة92- تمسك كل منطقة او ادارة سجلاً لقيد حوادث الاختلاس و السرقات و الاهمال تثبت به كافة البيانات اللازمة
اول باول و بالتفصيل الوافـى مع اخـطار الادارة العـامة للشئـون المالـية لتراقـب مركـزياً حـركة السـداد
والمتحصل و كافة الاجراءات الاخرى و فى جميع الاحوال يتولى صندوق التامين ضد المخـاطر البريـدية
سداد قيمة المخاطر فوراً.

مادة93- إحكاماً للرقابة المالية والضبط الداخلى يراعى الآتى:

(أ)- يكون كل رئيس مباشر مسئولاً عن تنفيذ نظام الرقابة فى نطاق اختصاصه.
(ب)- لا يجوز الصرف او الارتباط على اى بند من بنود الموازنة الا عن طريق الادارات المالية
(جـ)- تخضع الخزن و مخازن الطوابع للمراجعة والجرد الدورى و المفاجئ و يكون الجرد شاملاً محتـوياتها
والمستندات ذات القيمة بها و تعتبر جميع محتويات الخزائن ملكاً للهيئة و يتم الجرد مرة على الاقل كـل
شهر.
(د)- اذا ظهر عجز فى المخزن يجب تكليف الصراف بتسديده فى الحال و اتخاذ الاجراءات القانونية و توقيع
العقوبات التأديبية اذا اقتضى الحال ذلك و اذا لم يسدد العجـز فى خـلال 24 ساعة على الاكـثر فيـوقف
الصراف عن اعمال وظيفته و تتخذ ضده الاجراءات اللازمة.

(هـ)- الالتزام بالتأمين على اصحاب العهد مهما كان نوعها ومهما كانت مدة خدمة اصحابها.
(و)- توزيع العمل بين العاملين بالادارة المالية بما يكفل احكام الرقابة المالية و الضبط الداخلى.
(ز)- اختيار العاملين القائمين بالاعمال المالية و المخزنية و النقدية من العاملين المشهود لهم بحسن السير
والسلوك و السمعة مع استبعاد من تحوم حولهم الشبهات فوراً.

(ح)- تزويد الاجهزة الرقابية الداخلية بمفتشين ذوى خبرة و سمعة حسنة .
(ط)- ضرورة اجراء حركة تنقلات بين الامناء والعاملين بالمخازن والخزن ومديرى ووكلاء الادارات المالية
و العاملين بها كلما اقتضى الامر ذلك.
(ى)- الاهتمام بغرف حفظ المستندات و صلاحية اماكن الحفظ مع توافر وسائل الامن والحراسة.

(ك)- تنفيذ القوانين واللوائح و التعليمات التى تنظم العمل بالهيئة.

مادة94- يحظر على من لهم سلطة اعتماد الصرف طبقاً للسلطات المالية ان يأمــر بالصــرف لنفسه او لمن يعلوه
سلطة .. كما يحظر عليهم التوقيع على الشيك او اذن الصرف اذا كان الشيك او الاذن باسمهم الشخصى.

مادة95- يضع مدير عام الشــئون الـمالية او من له اختصــاصه نظاماً يـكفل حصــول الهيئة على مصــادقات من
مدينيها و دائنيها على ارصدة حساباتهم دورياً او كلما استلزم الامر ذلك.

الباب الخامس
<u>الحسابات والقوائم و الرقابة المالية</u>

مادة96- تمسك الهيئة مجموعة من الدفاتر و السجلات الرئيسية و التى تتوافق مع انشطتها و على الاخـص دفترى
اليومية العامة. و الاستاذ العام ، فضلا عن مجموعة مساعدة و تحليليه من الدفاتر و السجــلات التى تظهر
بوضوح الحركة التفصيلية لكافة الحسابات التى يتضمنها دفترا اليومية العـامة و الاستـــاذ العـام على ان
يتم القيد و التسجيل و الترحيل و التبويب و العرض بما يتفق و احكام النظام المحاسبى الموحد و المعـايير
المحاسبية الصادرة كاطار مكمل للنظام المحاسبى ووفقاً للقوانين و القواعد و التعليمات الســارية فى هــذا
الشأن و بما يحقق الرقابة والضبط الداخلى فى كافة المراحل بدءاً من مرحلة القيد و انتهاء بمرحلة تبويب
وعرض البيانات المالية بالقوائم المالية المختلفة.

مادة97- يحدد رئيس قطاع التوفير والشئون المالية المجموعة الدفترية تفصيلاً و ما تحويــه من حسـابات و بـيانات
و مراحل اعداد القيود والتسويات و اثباتها و ترحيلها و تبويبــها و عرضها بالقوائــم و ما قد يــراه مناسباً
من نماذج مخصصة لتدوين و اثبات و تفريغ البيانات بها بعد اعتمادها من رئيس مجلس الادارة.

مادة98- <u>يراعى عند اثبات العمليات المالية بالحسابات و السجلات والدفاتر ما يلى</u>:-

(أ)- ضرورة تأييد كل قيد دفترى بمستندات اصلية معتمدة من السلطة المختصة ترفق بمستندات القيد .
(ب)- اعداد موازين المراجعة اليومية والشهرية و اجراء المطابقة بين الحسابات.
(جـ)- الفصل بين حسابات المصروفات الجارية و حسابات المصروفات الاستثمارية.
(د)- تطبيق مبدأ الاستحقاق بتحميل كل فترة مالية بالمصروفات و الايرادات التى تخصها بغض النظر عن الدفع أو التحصيل.

(هـ)- اثبات مستحقات الهيئة لدى الغير و تضمنيها الحساب الشهرى الذى يرد إلى الادارة العــامة للشئــون المـالية من المناطق البريدية فى موعد اقصاه اليوم الخامس عشر من الشهر التالى لشهر الحساب.

(و)- تعتبر السجلات الممسوكة بمناطق الهيئة بمثابة مجموعة دفترية مســاعدة بغــرض اعــداد البيانــات الدورية المجمعة و اثباتها بالحسابات المركزية (اليومية العامة والاستاذ العام).

مادة99- يجب ان يحقق نظام التكاليف الممسوك بالهيئة اهم الاهداف الاتية:

(أ)- تبويب عناصر التكاليف نوعياً و وظيفياً بما يحقق اغراض التكاليف فى التحليل و توفير البيانات و استخراج النتائج و تقييم الاداء.

(ب)- قياس تكلفة الخدمات و الانتاج على مستوى المناطق و اجراء المقارنات بين التكــاليف المخــططة و الفعــلية و المثيلة بالفترات السابقة و تحليل اسباب التغير و طرق علاجه ورفع التوصيات اللازمة.

(جـ)- اعداد قوائم الدخل لمناطق الهيئة محللة حسب الخدمات والاعمال التى تؤدى بها.

(د)- توفير البيانات التحليلية اللازمة لاعداد الموازنات التخطيطية الجارية الاستثمارية .

(هـ)- الرقابة على عناصر التكاليف و تقييم اداء مراكز النشاط بالمناطق بمقارنة التكاليف الفعلية بالتكاليف المخططة.

(و)- اعداد الدراسات و التقارير الدورية و اخطار المناطق و الجهات المعنية بها.

(ز)- اعداد التقرير السنوى لتحليل تكاليف الخدمات و رفعه إلى السلطات الادارية العليا بالهيئة بالاضافة إلى اخطار

المناطق به و الرد على الملاحظات و الاستفسارات التى ترد بشأنه.

(ح)- اعداد اى تقارير اخرى تطلبها اداره الهيئة .

مادة100- تعد الادارات المالية و الوحدات الحسابية بالمناطق البيان الشهــرى و حركة الحسابات الممسوكة بها على النمــاذج المعدة لذلك و المستخرجة من خلال المجموعة الدفترية المسـاعدة الممسـوكة بمــعرفتها علـى ان تبين تلك النماذج :

1- الحركة الشهرية للحسابات (مدين و دائن) و المجموع التراكمى للحساب (مدين و دائن) ثم رصيد الحساب.
2- قوائم التكاليف الشهرية لعناصر التكاليف لمركز النشاط (المكتب) على مستوى مراقبات التكاليف.
3- صورة من اشعارات الخصم والاضافة و مذكرات التسويات الشهرية للحسابات البنكية .
4- بيان بحركة المخزون الشهرى.
5- محاضر جرد الخزن و المخازن فى نهاية عمل اليوم الاخير من الفترة المالية.
6- كشف تحليلى للديون المشكوك فى تحصيلها و المخصصات المكونة لمواجهتها وكذا المخصصات الاخرى.
7- كشف بواقى السلف المؤقتة والمستديمة ان وجدت ، مع بيان اسباب ذلك.
8- كشف تحليلى بمفرادات الحسابات المدينة و الدائنة و التى تزيد على ألف جنيه.
9- أية بيانات أو قوائم اخرى تطلبها ادارة الهيئة على ان توافـى بها رئاسـة القطـاع المــالى قبل اليــوم العــاشر من الشهر التالى لشهر الحساب.

مادة101- يقدم رئيس مجلس الادارة إلى مجلس الادارة كل ثلاثة اشهر تقريراً مالياً زمنياً موضحاً به الاستخدامات و الموارد الفعلية مقارناً بالتقديرات المعتمدة مع بيان ما تم من اداء حسب برامج العمل الموضــوعة عـن الثلاثة اشهر السابقة.

مادة102- على الهيئة اقفال حساباتها و اعداد مراكزها المالية فى نهاية العام المالى و احالتها لوزارة المالية و الجهاز المركزى للمحاسبات للمراجعة خلال الاجل المحدد لها قانوناً و للهيئة الرد على تقارير الجهاز سالفة الذكر مع عرض تلك الحسابات الختـامية فى صورتها النهـائية على مجلــس ادارة الهيئـة بحضور ممثلى الجهاز المركزى للمحاسبات.

